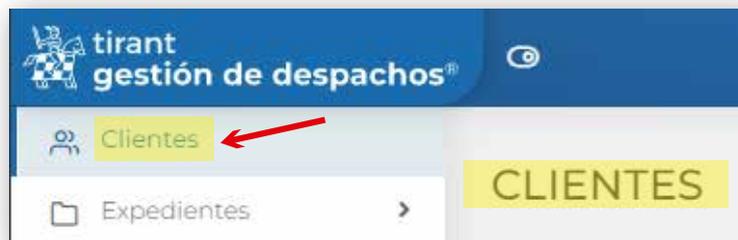


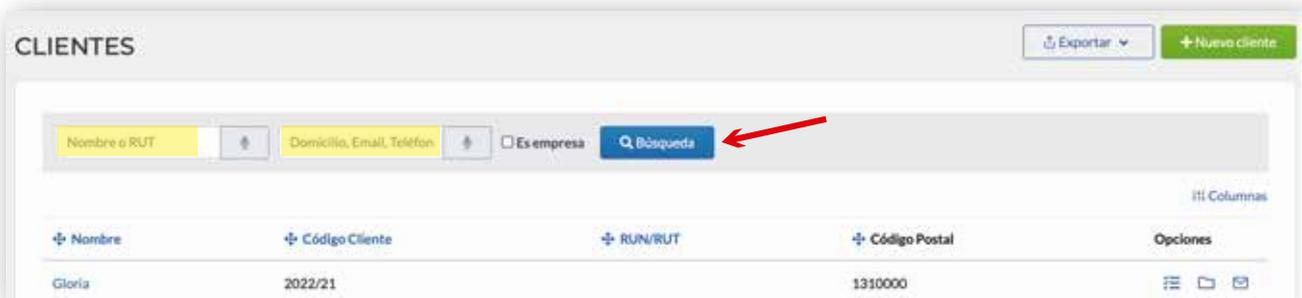


## Clientes

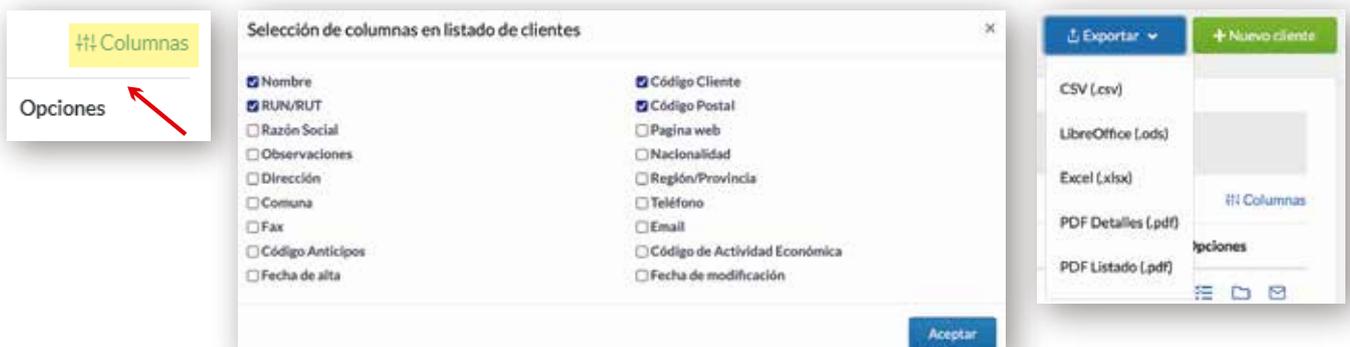
Desde el apartado de Gestión de procesos puede tener toda la información referente a los clientes desde una sola pantalla:



Puede realizar una búsqueda de los mismos por:



- Podrá seleccionar que columnas quiere que sean visibles para el listado de clientes y luego exportar el listado de clientes en el formato que desee:



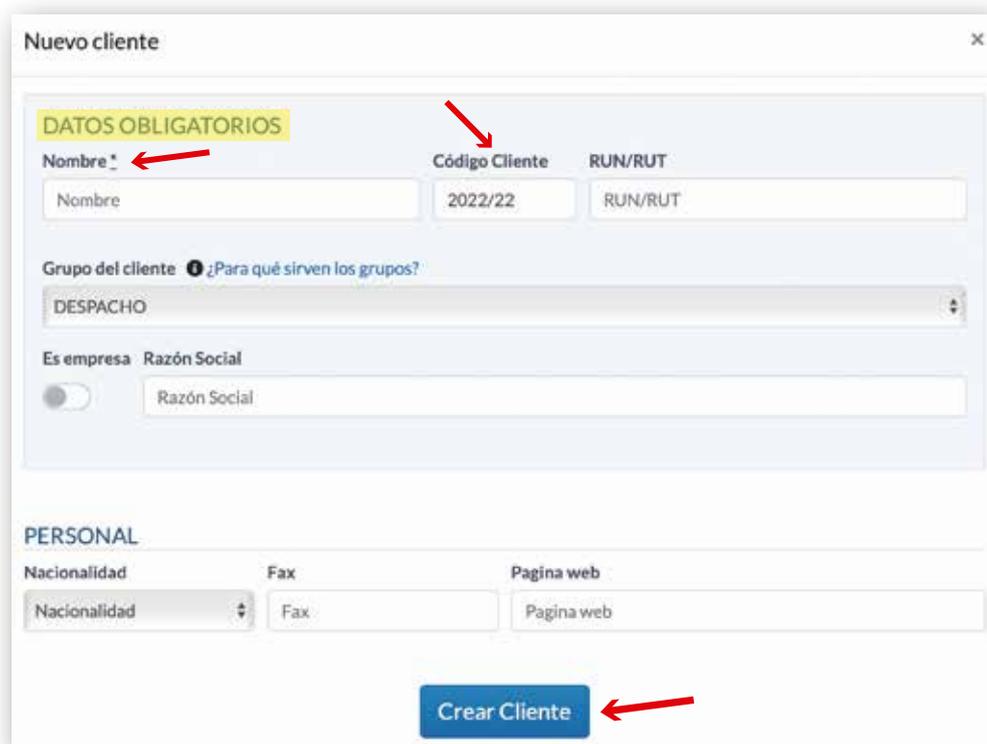
## Crear un cliente

Para crear un nuevo cliente, pulse la opción de “nuevo cliente”:



## Datos Obligatorios

A continuación, tendremos que cumplimentar los datos generales en relación con el cliente nuevo que se pretende crear:

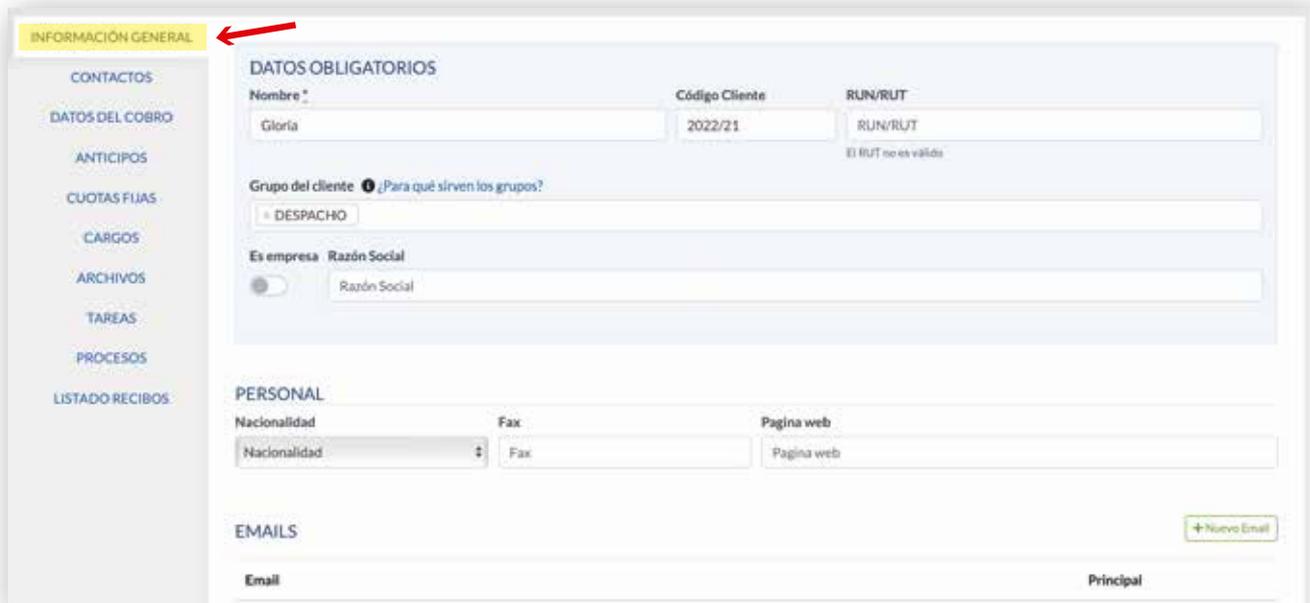


Deberá rellenar los campos requeridos, así como establecer si el cliente de nueva creación es empresa o por el contrario se trata de un cliente particular. Para ello tendrá que habilitar la casilla correspondiente tal y como aparece en la imagen.

Por defecto se le asignará el **código cliente**, salvo que desee establecer un año y/o numeración manual. No obstante, el formato de numeración habrá de respetarse (ej.: AÑO-NÚMERO).

## Información general

Tendrá disponible otros campos relativos a datos generales del cliente, mails, teléfonos, fax, dirección, etc.:



**INFORMACIÓN GENERAL**

**CONTACTOS**

**DATOS DEL COBRO**

**ANTICIPOS**

**CUOTAS FIJAS**

**CARGOS**

**ARCHIVOS**

**TAREAS**

**PROCESOS**

**LISTADO RECIBOS**

**DATOS OBLIGATORIOS**

Nombre \*  Código Cliente  RUN/RUT   
El RUT no es válido

Grupo del cliente  ¡Para qué sirven los grupos?

Es empresa  Razón Social

**PERSONAL**

Nacionalidad  Fax  Pagina web

**EMAILS** + Nuevo Email

Email  Principal

## Contactos

Aquí puede añadir los contactos relacionado con su cliente, bien si los ha introducido ya buscándolos en el “Buscador” o dándole al símbolo + y creándolos nuevos:



**INFORMACIÓN GENERAL**

**CONTACTOS**

**DATOS DEL COBRO**

**ANTICIPOS**

**CUOTAS FIJAS**

**CARGOS**

**ARCHIVOS**

**TAREAS**

**PROCESOS**

**LISTADO RECIBOS**

**CONTACTOS**

Añada un contacto existente al cliente:

Seleccione el contacto  Añadir

Para buscar introduzca al menos 3

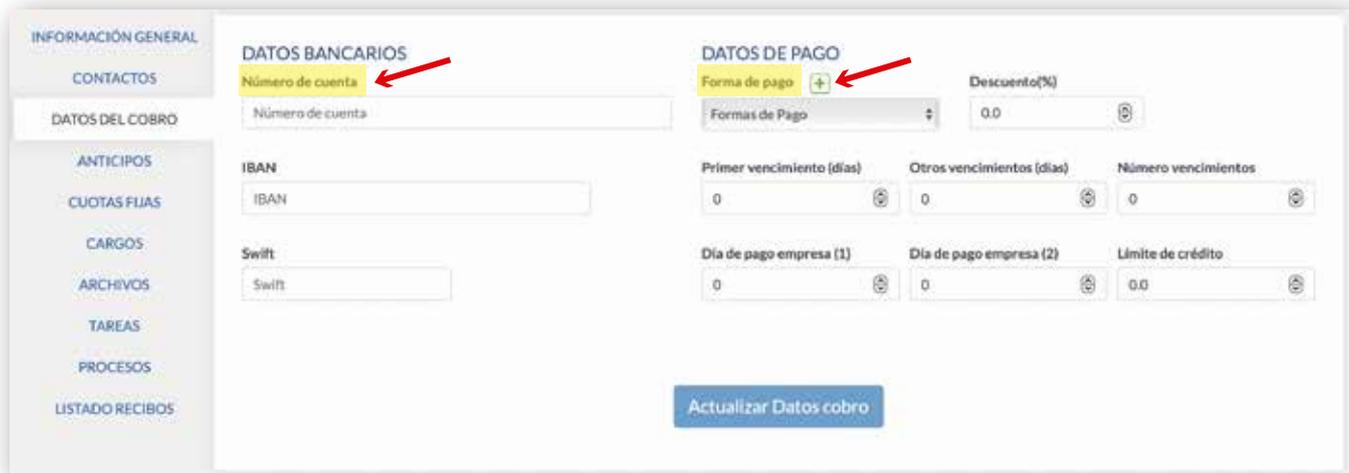
+ Nuevo Contacto

Para crear un contacto nuevo

Nombre	Tipo de Contacto	RUN/RUT	Comuna	Teléfono	Opciones
Fernán	Abogado		Lago Verde	3007118565	

## Datos de cobro

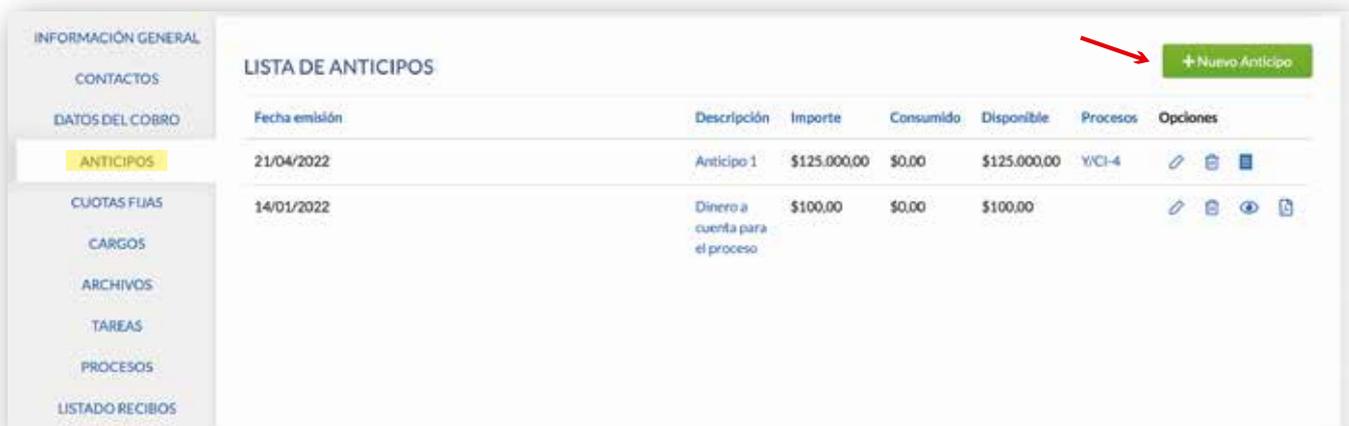
En este apartado se introducirán los datos de cobro del cliente: formas de pago, cuentas bancarias, descuentos



## Anticipos

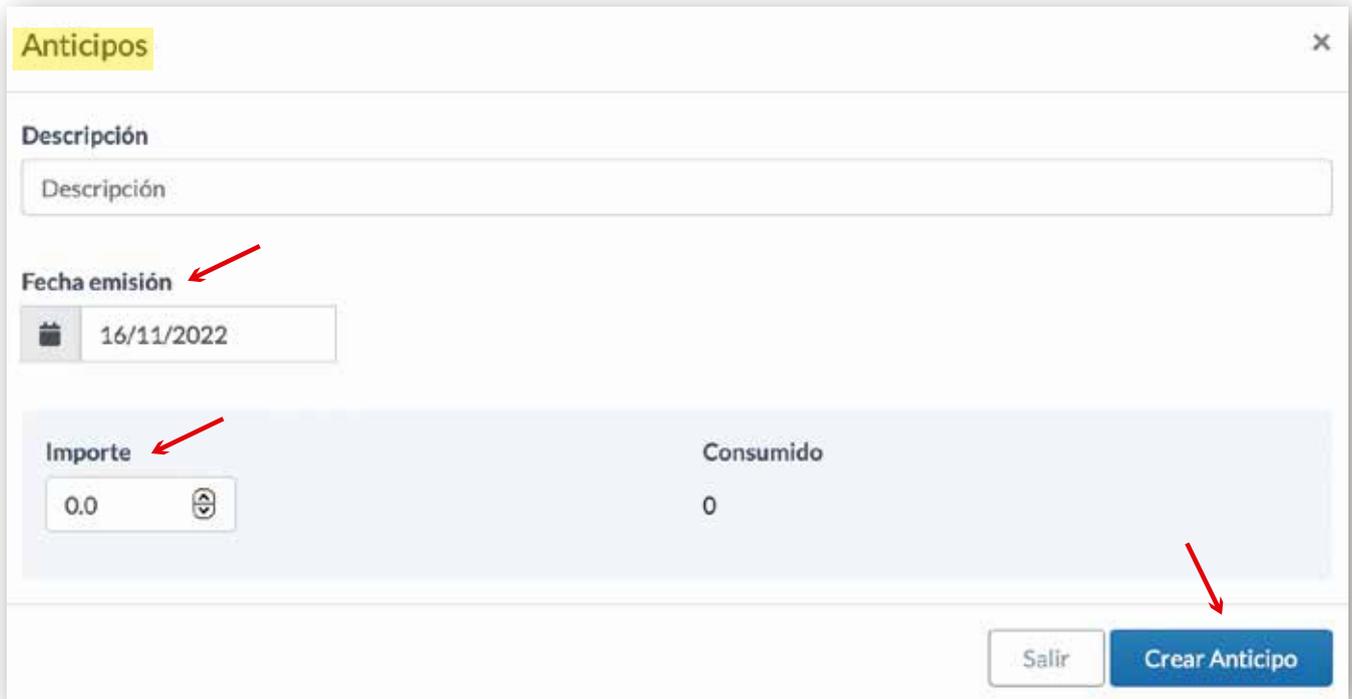
En esta pestaña incluiremos los anticipos que el cliente abone, así como editar y generar recibos de ellos.

Para crear un nuevo anticipo, sólo tendremos que pulsar en la opción de Nuevo Anticipo



Fecha emisión	Descripción	Importe	Consumido	Disponible	Procesos	Opciones
21/04/2022	Anticipo 1	\$125.000,00	\$0,00	\$125.000,00	YCI-4	  
14/01/2022	Dinero a cuenta para el proceso	\$100,00	\$0,00	\$100,00		  

Una vez pulsemos la opción de crear una nuevo, se nos desplegará una ventana emergente donde habrán de rellenarse los campos necesarios para configurar el anticipo que estemos creando (ej. Elegir fecha de emisión; descripción; importe):



**Anticipos**

Descripción

Fecha emisión: 16/11/2022

Importe	Consumido
0.0	0

Salir | Crear Anticipo

Una vez esté creado, podremos generar recibos y editar el anticipo. Además, contaremos con apartados que nos informarán de cuánto ha sido consumido de dicho importe y cuánto de la provisión tenemos disponible para consumir:



INFORMACIÓN GENERAL

CONTACTOS

DATOS DEL COBRO

ANTICIPOS

CUOTAS FIJAS

CARGOS

**LISTA DE ANTICIPOS**

Fecha emisión	Descripción	Importe	Consumido	Disponible	Opciones
21/04/2022	Anticipo 1	\$125.000,00	\$0,00	\$125.000,00	YCI-4
14/01/2022	Dinero a cuenta para el proceso	\$100,00	\$0,00	\$100,00	

+Nuevo Anticipo

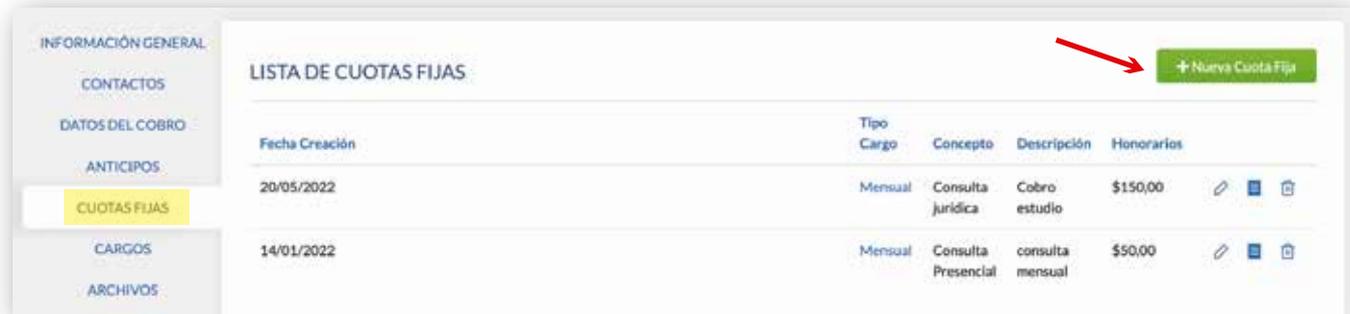
Editar

Crear recibo

Ver recibo o descargar en PDF

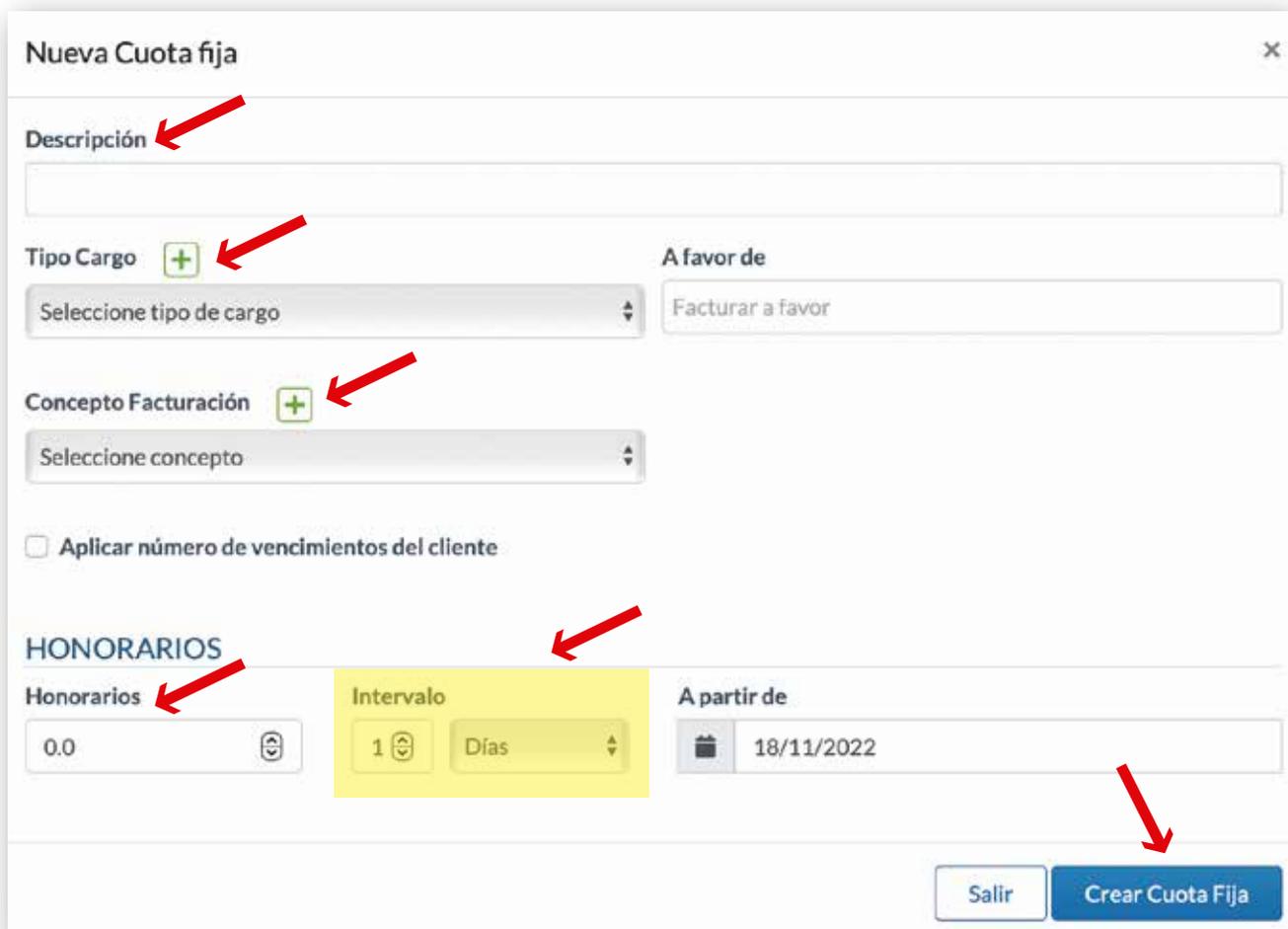
## Cuotas fijas

Las cuotas fijas nos permiten crear de forma automática cargos periódicos por días, meses o años. Y programaremos al gestor para que las realice solo.



Fecha Creación	Tipo Cargo	Concepto	Descripción	Honorarios	
20/05/2022	Mensual	Consulta jurídica	Cobro estudio	\$150,00	  
14/01/2022	Mensual	Consulta Presencial	consulta mensual	\$50,00	  

Completamos los datos obligatorios así como el intervalo en que deseamos que de manera automática se nos genere la cuota fija:



**Nueva Cuota fija** X

**Descripción**

**Tipo Cargo** + **A favor de**  
 Seleccione tipo de cargo Facturar a favor

**Concepto Facturación** +  
 Seleccione concepto

Aplicar número de vencimientos del cliente

**HONORARIOS**

**Honorarios** 0.0 🔒 **Intervalo** 1 Días ⬇️ **A partir de** 18/11/2022

Salir Crear Cuota Fija

## Cargos

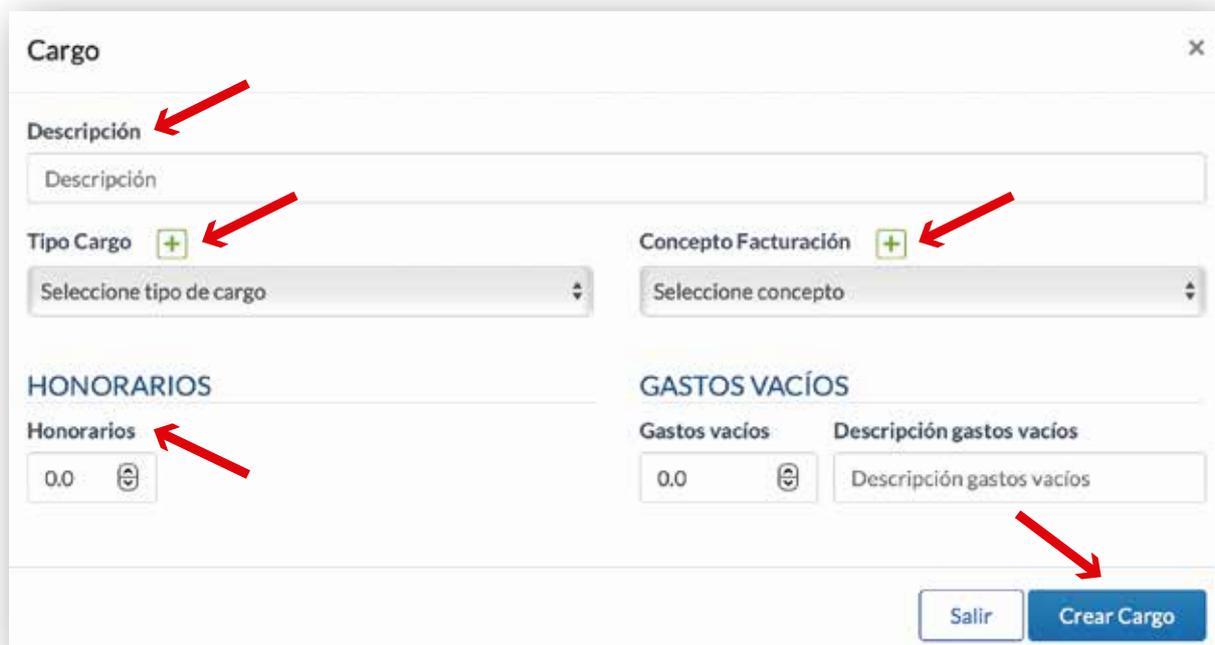
Así como en el apartado de Procesos se factura por trámites, en la ficha del Cliente se facturará por cargos. En este apartado se incluirán todos los cargos realizados al cliente, el concepto por el cual se genera el cargo, descripción y el tipo de cargo (mensual; puntual; anual; etc.).



Tipo Cargo	Concepto	Descripción	Honorarios	Gastos vacíos	Facturado	Opciones
Mensual	Consulta Presencial	consulta mensual	\$50,00	\$0,00	No	  
Mensual	Consulta jurídica	Cobro estudio	\$150,00	\$0,00	No	  
Mensual	Consulta jurídica	Cobro estudio	\$150,00	\$0,00	No	  
Mensual	Consulta Presencial	consulta mensual	\$50,00	\$0,00	No	  

Para generar un nuevo cargo, pulsaremos en la opción de Nuevo Cargo:

A continuación, configuraremos el cargo que queremos generar:



**Cargo**

Descripción:

Tipo Cargo:

Concepto Facturación:

**HONORARIOS**

Honorarios:

**GASTOS VACÍOS**

Gastos vacíos:

Descripción gastos vacíos:

Una vez rellenados los campos oportunos, pulsaremos en la opción de Crear Cargo. Una vez generado éste, podremos editarlo, eliminarlo o crear un recibo (igual que los anticipos)



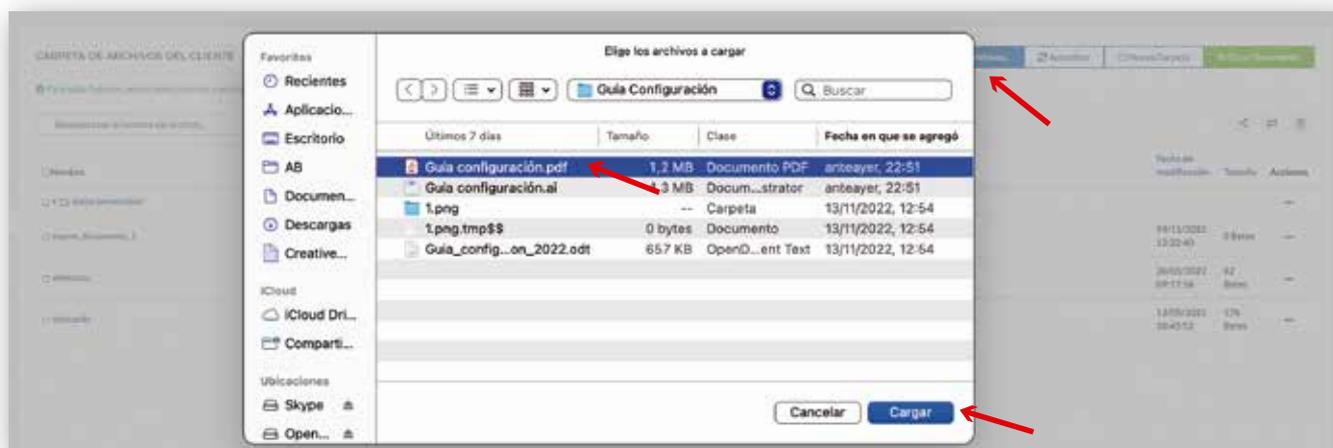
Tipo Cargo	Concepto	Descripción	Honorarios	Gastos vacíos	Facturado	Opciones
Mensual	Consulta Presencial	consulta mensual	\$50,00	\$0,00	No	  

## Archivos

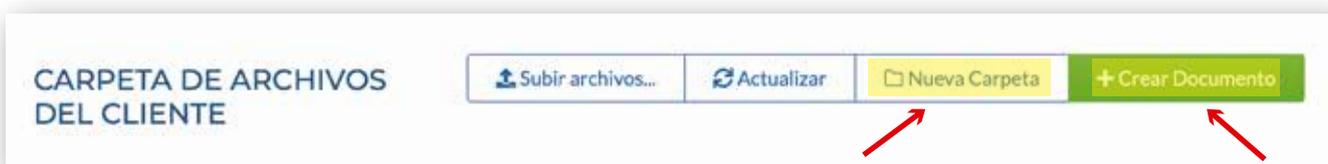
Desde esta pestaña podremos subir archivos, crear carpetas, generar documentos de textos y adjuntarlos a la ficha del cliente:



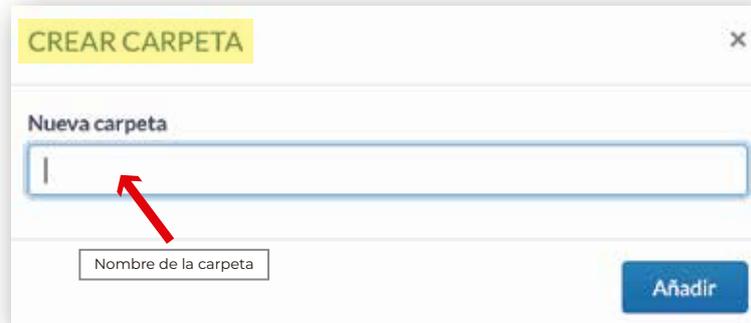
Para adjuntar cualquier archivo desde nuestro dispositivo, pulsaremos sobre la opción Subir archivos. Se abrirá una ventana con los archivos disponibles en nuestro dispositivo, sólo tendremos que elegir aquellos que queremos adjuntar a la ficha del cliente:



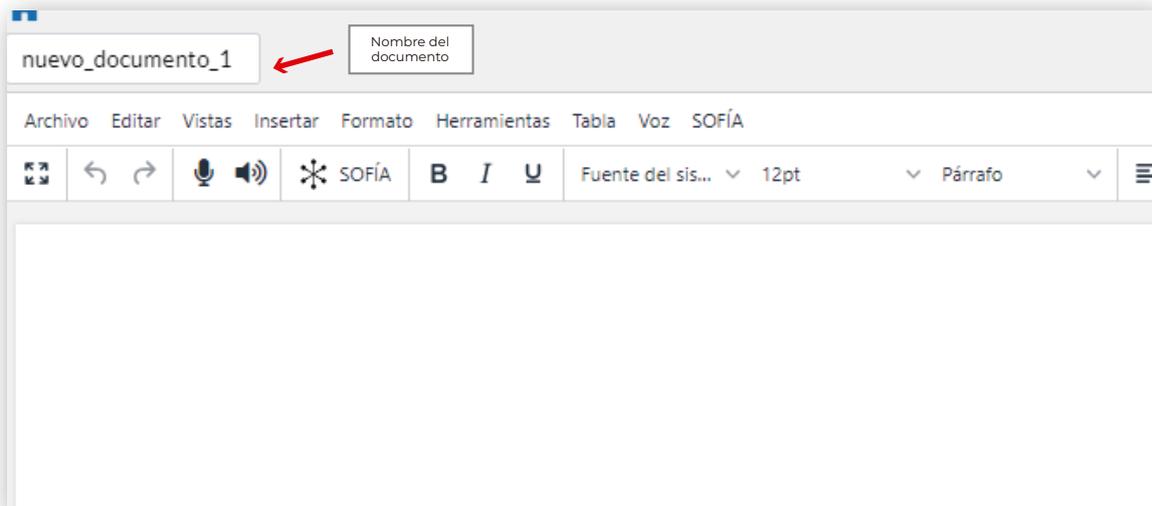
Para crear una carpeta una carpeta o un documento nuevo en la pestaña de archivos, pulsamos la opción de Crear:



En caso de elegir crear una nueva carpeta, sólo tendremos que seleccionar la opción y a continuación denominar la carpeta que queremos crear. También tenemos la opción de crear subcarpetas dentro de cada carpeta:



En el supuesto de querer crear un documento se nos abrirá el editor de texto del Gestor similar al editor de texto Word. Cada cambio en el documento se guardará de manera automática:

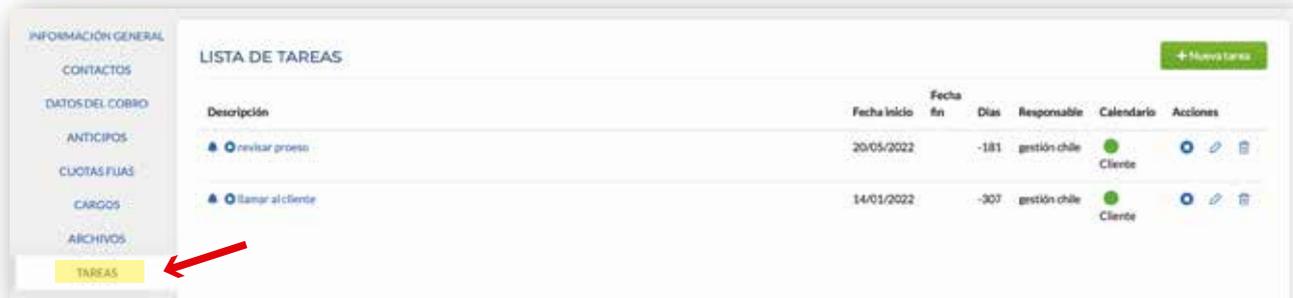


Una vez tengamos adjuntos a la ficha del cliente varios archivos, en el listado de archivos nos aparecerá un icono con 3 puntos. Al clicar en él, se desplegarán una serie de funcionalidades. Además, podremos compartir todos o sólo un archivo en específico:

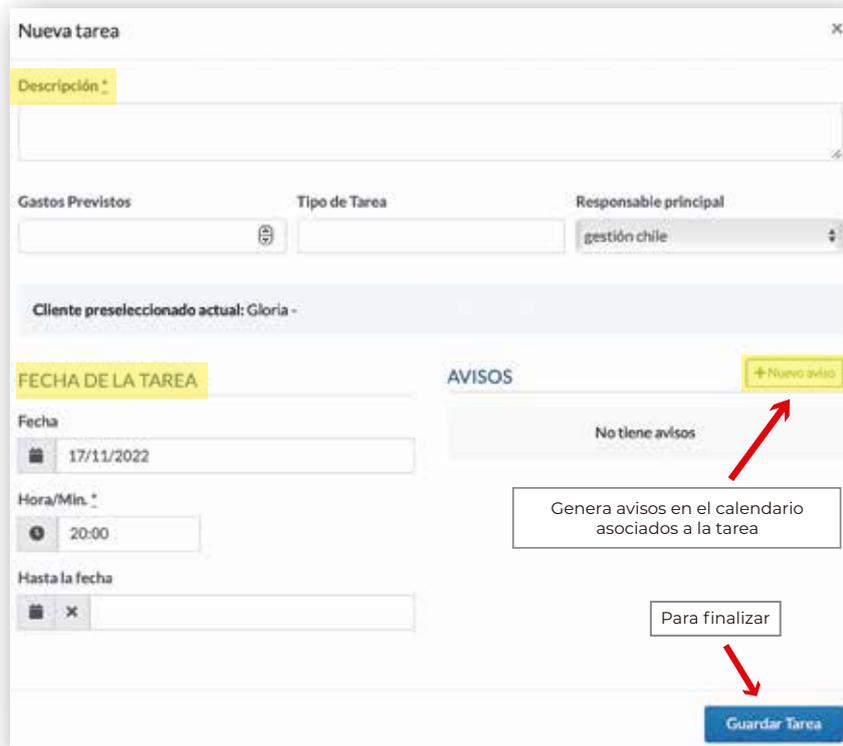


## Tareas

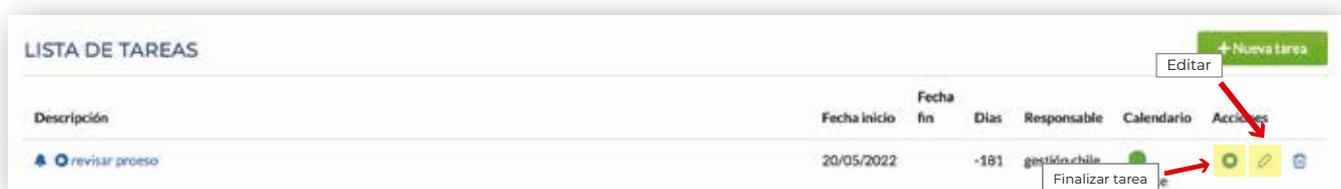
En esta pestaña podemos generar cualquier evento relacionado con el cliente, asociarlo al calendario y establecer avisos/recordatorios:



Para generar una nueva tarea pulsamos en la opción de Nueva tarea y a continuación rellenamos los campos para su creación:

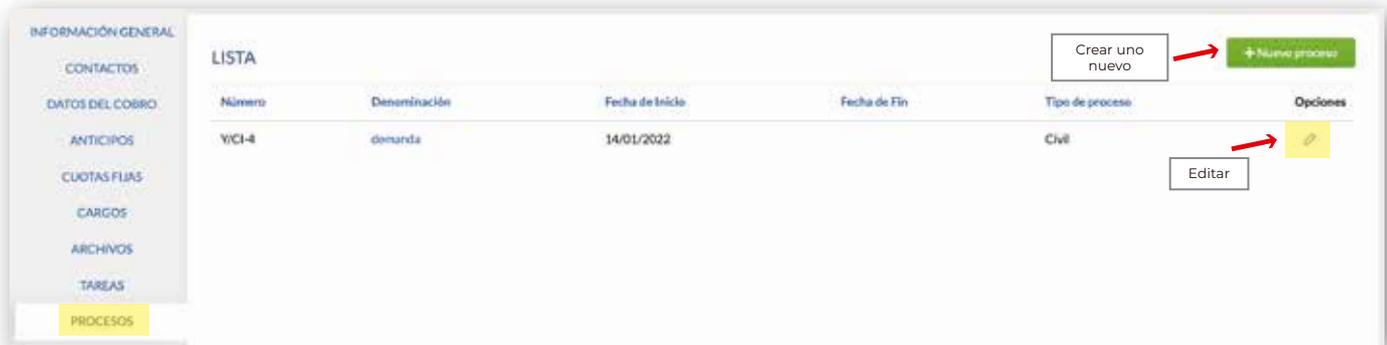


Una vez creada la tarea, podremos finalizar, editar o eliminar ésta:



## Procesos

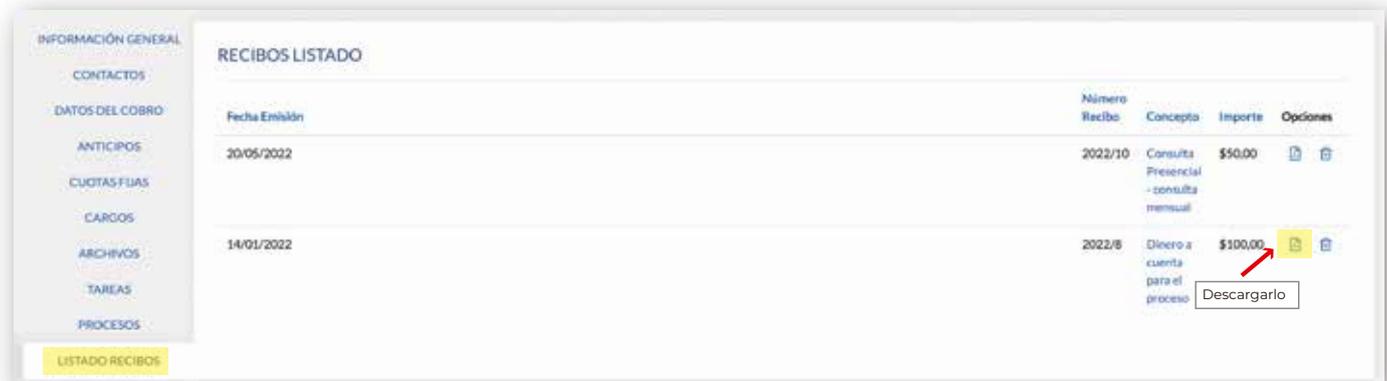
Desde la ficha del cliente el Gestor permite crear procesos asociados a aquél. A través de la pestaña de Procesos, se puede acceder a la creación de uno nuevo:



Número	Denominación	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tipo de proceso	Opciones
YICI-4	demanda	14/01/2022		Civil	[Icono]

## Listado de Recibos

En esta pestaña se visualizará el listado de recibos que se hayan creado sobre los Anticipos o Cargos:

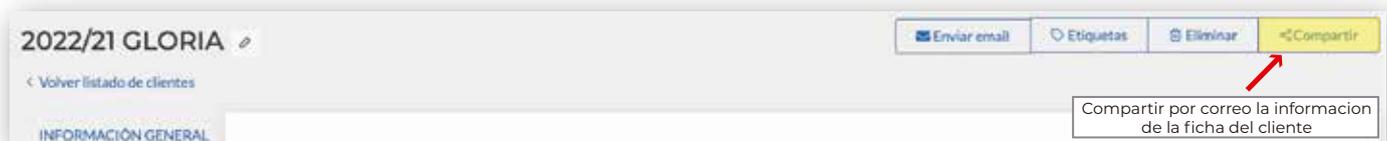


Fecha Emisión	Número Recibo	Concepto	Importe	Opciones
20/05/2022	2022/10	Consulta Presencial - consulta mensual	\$50,00	[Iconos]
14/01/2022	2022/8	Dinero a cuenta para el proceso	\$100,00	[Iconos] Descargarlo

## Otras acciones

### Compartir información del cliente

Desde este apartado podemos compartir todos los datos del cliente:



2022/21 GLORIA

Enviar email | Etiquetas | Eliminar | **Compartir**

Compartir por correo la información de la ficha del cliente

A continuación, tendremos la opción de compartir la información del cliente bien. Podemos establecer una fecha de caducidad para compartir esa información, determinar a quien le compartimos la información y luego la forma de la misma a través de un enlace web o bien a través de correo electrónico.



**Compartir**

**Fecha expiración** **Compartido con**

Fecha expiración (opcional) Compartido con

**Enlace para compartir**

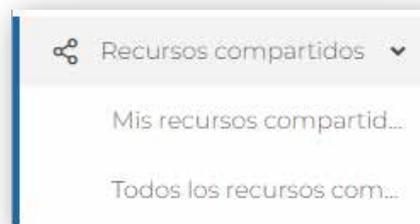
https://gestion.tirant.com/shared/T3k5ZTF5cmk5Q3QraDU5aXFpaTRIRkJ5TXFkQXVJSjdsTG5ISjVMN1VFVGVYUQ1Q'

Desde 09/11/2022

Copiar al portapapeles Enviar por email

Salir Dejar de compartir Actualizar

Toda la información compartida la podremos luego comprobar en la carpeta de Recursos compartidos:



### Mis recursos compartidos

Cada usuario podrá ver y gestionar los recursos que ha compartido



**MIS RECURSOS COMPARTIDOS**

Realizar una búsqueda avanzada de los recursos compartidos

Ver por quien ha sido compartido y con quien

Buscar Avanzada Buscar

Ver el estado

Editar

Ver pagina compartida

Ver lista de facturas

Recurso compartido	Compartido por	Compartido con	Fecha expiración	Fecha inicio	Estado	Opciones
Cliente 2022/21 (Gloria)	gestión chile		09/11/2022		Activo	[Iconos]
Proceso YCI-4 (demanda)	gestión chile	pepe	25/11/2022	08/11/2022	Activo	[Iconos]
Archivo del despacho: nuevo_documento_1	gestión chile	pepe			Activo	[Iconos]
Archivo del despacho: demanda	gestión chile	gloria	14/01/2022		Activo	[Iconos]
Lista de archivos (3 archivos)	gestión chile					[Iconos]

Todos los recursos compartidos

El administrador del programa podrá ver todo lo que se ha compartido en el programa, por todos los usuarios del mismo.



**TODOS LOS RECURSOS COMPARTIDOS**

Recurso compartido:

Compartido por:

Fecha inicio:

Total de recursos compartidos activos: 11

Recurso compartido	Compartido por	Compartido con	Fecha expiración	Fecha inicio	Estado	Opciones
Cliente 2022/21 (Gloria)	gestión chile			09/11/2022	Activo	
Proceso Y/C1-4 (demanda)	gestión chile	pepe	25/11/2022	08/11/2022	Activo	
Archivo del despacho: nuevo_documento_1	gestión chile	pepe	22/11/2022	08/11/2022	Activo	